

Index

General submission criteria and manuscript format: pages 1 - 3

Criterios generales de presentación y Formato manuscrito: páginas 6 - 8

Guidelines for writing an Abstract: pages 3 - 5

Pautas para escribir el resumen: páginas 5 - 8

PSU Press Alt Text Guide: page 10

Final Submission Checklist: page 11

Guía De Psu Para Texto Alternativo: página 12

Lista de verificación final para envíos: página 13

SUBMISSION GUIDELINES FOR AUTHORS

General Submission Criteria

- The journal uses a double-anonymous review process; please remove all references to or clues about your identity as author(s) from the main text and footnotes.
- Tables, figures, appendixes, and photos must be submitted as separate files / documents from the article text.
- Submissions should be accompanied by an abstract of 150–200 words both in English and Spanish to be entered directly on the Editorial Manager submission interface and on the first page of your manuscript.
- Submit 3 - 5 key words in English and Spanish selected carefully to allow for maximum discoverability.
- Manuscripts should not exceed 30 pages / 8,000 words in length.
- Accepted article submissions should provide an author biography of approximately 100 words.
- Authors are responsible for securing permissions and paying the required fees for the use of any material previously published elsewhere. Copies of permission letters should be sent to the Pennsylvania State University Press with the author's submission.
- Authors guarantee that the contribution does not infringe any copyright, violate any other property rights, or contain any scandalous, libelous, or unlawful matter.

- Authors guarantee that the contribution has not been published elsewhere and is not currently under consideration elsewhere.
- Authors need to provide **alt text** to describe image content (for figures, charts, and tables) to ensure accessibility for individuals using screen readers. Please see the **PSU Press Alt Text Guide on page 10** for further information on writing alt text.
- Authors have reviewed the submission checklist on **page 11** of this guide to ensure all submission directions have been followed.

Manuscript Format

- MLA style must be used for citations and notes. Please refer to the latest edition of the MLA Handbook for examples and further guidance.
- Articles should be submitted as Microsoft Word files.
- All text, including notes and works cited, should be formatted in Times New Roman font, size 12 point, with double line spacing throughout.
- Number pages at the bottom right.
- No function of “Track Changes” should be in use. Please check your document for any remaining tracked changes, hidden text, or comments, and delete them.
- “Style” field should read “Normal” throughout text.
- Use “main headings” and “subheadings.”
- Subheads within the text must be bolded to distinguish them from a full heading and should not have any punctuation at the end.
- Paragraph indentation by tab only, not space bar or paragraph indent function.
- When omitting part of a sentence with an ellipsis, use three periods with a space before, in between and after (“ . . . and]. . . ”). When using a four-period ellipsis, the first is a true period, and the following should be spaced as above.
- Epigraphs and extracts from other texts should be set off with line spacing—do not format an indent. On the line after an epigraph, be sure to include the name of the author and the source; do not use an endnote.
- Use single spaces following periods between sentences throughout the manuscript.
- All footnotes to be converted to endnotes, double spaced, and rendered in 12-point Times Roman.

- Tables / figures / appendixes:
 - Must be submitted as separate files / documents from the article text.
 - An indication in the text for placement should be given, for example:
<table 1>, <figure 2>, <appendix 1>
 - Figures should be high-resolution image jpg or tiff files, at least 300 dpi, at a minimum of 2.25 inches wide.
 - **Alt text** must be provided for all tables, figures, charts, and graphics to meet requirements for accessibility for individuals using screen readers. Please see the **PSU Press Alt text Guide on page 10** for more on writing alt text.
- Tables should be submitted in MS-Word. All tables may be included in one document. In the text, do not use the word “see” before directing the reader to any figures or tables. Charts and graphs should be submitted in MS-Excel or its original source file.

Book Reviews

- Book reviews should be submitted 12-point Times New Roman font, double-spaced and without endnotes.
- Please italicize book titles.
- All reviews should present the full publication material according to the MLA guidelines.
- Examples: Petrey, Sandy. *In the Court of the Pear King: French Culture and the Rise of Realism*. Cornell UP, 2005. Pp. xiii + 178. ISBN: 0-8014-4341-5 Lawrence R. Schehr, *University of Illinois*
- Zanone, Damien, ed. *Le Moi, L'Histoire, 1789–1848*. Université Stendhal, 2005. Pp. 193. ISBN: 2-84310-063-1 W. Jay Reedy, *Bryant University*

Translations

- Include translations for all quotations in languages other than English or Spanish. Translations for individual foreign words, run-in quotes, and block quotes should be in parenthesis.
- In general, translations should be accompanied by the original quotation.

Guidelines for writing an Abstract

An abstract allows readers to quickly and accurately identify the basic content of your article. It is an invaluable research guide because it is most often what potential readers use to decide whether your article is relevant for them.

Abstracts at a Glance:

- Condensed version of the article
 - Highlights the major points covered
 - Concisely describes the content and scope of the work
 - Helps readers decide whether to read the entire article
 - Provides readers with a preview of research
 - Contains relevant keywords for searching and indexing
- Many online databases, such as the Scholarly Publishing Collective, use both abstracts and full-text options to index articles. Therefore, abstracts should contain keywords and phrases that allow for easy and precise searching. Incorporating keywords into the abstract that a potential researcher would search for emphasizes the central topics of the work and gives prospective readers enough information to make an informed judgment about the applicability of the work.

Writing Tips

An abstract is a self-contained piece of writing that can be understood independently from the article. It must be kept brief (approximately 100–200 words) and may include these elements:

- Statement of the problem and objectives
- Thesis statement or question
- Summary of employed methods, viewpoint, or research approach
- Conclusion(s) and/or implications of research

Keep in Mind: Depending on your rhetorical strategy, an abstract need not include your entire conclusion, as you may want to reserve this for readers of your article. The abstract should, however, clearly and concisely indicate to the reader what questions will be answered in the article. You want your abstract to cultivate anticipation so the reader knows exactly what to expect when reading the article—if not the precise details of your conclusion(s).

Do

- Include your thesis, usually in the first 1–2 sentences
- Provide background information placing your work in the larger body of literature

- Use the same chronological structure as the original work
- Follow lucid and concise prose
- Explain the purpose of the work and methods used
- Use keywords and phrases that quickly identify the content and focus of the work
- Mimic the type and style of language found in the original article, including technical language

Do not

- Refer extensively to other works
- Add information not contained in the original work
- Define terms
- Repeat or rephrase your title
- Use first-person pronouns in abstracts. So, instead of, “In this article, I analyze,” use: “This article analyzes”

GUÍAS DE PRESENTACIÓN DE MANUSCRITOS

Criterios generales de presentación

- La revista utiliza un proceso de doble revisión por pares ciegos. Por favor, elimine todas las referencias o pistas sobre su identidad como autor(es) del texto principal y las notas al pie.
- Las tablas, figuras, apéndices y fotos deben enviarse como archivos/documentos separados del texto del artículo.
- Los envíos deben ir acompañados de un resumen de hasta 100-200 palabras, tanto en inglés como en español, que deberá incluir tanto en la interfaz de envío de Editorial Manager como, también, en la primera página de su manuscrito.
- Envíe 5 palabras clave en inglés y español seleccionadas cuidadosamente para permitir el máximo descubrimiento de su trabajo en los buscadores automáticos
- Los manuscritos no deben exceder las 30 páginas / 8000 palabras.
- Los artículos aceptados deben proporcionar una biografía del autor de aproximadamente 100 palabras.
- Los autores son responsables de garantizar los permisos y de pagar las tarifas requeridas por el uso de cualquier material previamente publicado en otro lugar. Se deben enviar copias de las

cartas de permiso a Pennsylvania State University Press con el contrato de publicación del autor.

- Los autores garantizan que la contribución no infringe ningún derecho de autor o ningún otro derecho de propiedad ni contiene ningún asunto escandaloso, difamatorio o ilegal.
- Los autores garantizan que la contribución no se ha publicado en otra parte y actualmente no se está considerando su publicación en otro medio.

Formato manuscrito

- Debe usarse MLA Style para citas y notas. Por favor, consulte la última edición del MLA Handbook para obtener más ejemplos y más orientación.
- Los artículos deben enviarse como archivos de Microsoft Word.
- Todo el texto, incluidas las notas y las obras citadas, debe tener el formato de fuente Times New Roman, tamaño 12 puntos, con doble espacio entre líneas.
- Numere las páginas en la parte inferior derecha.
- Ninguna función de 'Seguimiento de cambios' (Track Changes) debería estar en uso. Revise su documento para ver si hay cambios pendientes, texto oculto o comentarios, y elimínelos.
- El campo 'Estilo' debe leer 'Normal' a lo largo del texto.
- Utilice 'encabezados principales' y 'subtítulos'.
- Los subtítulos dentro del texto deben estar en negrita para distinguirlos de un encabezado completo y no deben tener ninguna puntuación al final.
- Sangre el párrafo con la tecla de tabulación no la barra espaciadora o de forma automatizada.
- No utilice la función de numeración automática de listas: teclee todos los números o puntos
- Al omitir parte de una oración con puntos suspensivos, use tres puntos con un espacio antes, entre y después (“...”). Cuando se usan puntos suspensivos de cuatro períodos, el primero es un período verdadero, y el siguiente debe estar espaciado como se indica arriba.
- Las citas de otros textos se deben marcar con espacio entre líneas, no mediante sangrado del texto. En la línea siguiente a la cita, asegúrese de incluir el nombre del autor y la fuente; No utilice una nota al final para ello.
- No utilice dos espacios después de punto entre oraciones.
- Todas las notas a pie de página se convertirán en notas al final, a doble espacio y se mostrarán en Times Roman de 12 puntos.

- Tablas / figuras / apéndices:

- Deben enviarse como archivos / documentos separados del texto principal del artículo.
- Se debe dar una indicación en el texto para la ubicación, por ejemplo: <tabla 1>, <figura 2>, <apéndice 1>.
- Las imágenes digitales deben enviarse en archivos .tiff o .jpeg a 300 dpi, con un mínimo de 2.25 pulgadas de ancho.
- Debe ofrecerse **Alt text (texto alternativo)** para todas las tablas, figuras, cuadros y gráficos para satisfacer los requisitos de accesibilidad de personas usando lectores de pantalla. Por favor, consulte la **PSU Press Alt text Guide on page 9** para más información sobre cómo escribir este tipo de texto alternativo.
- Las tablas deben ser enviadas en MS-Word. Si lo desea, puede incluir todas las tablas en un único documento. En el texto, no use la palabra “ver” antes de dirigir al lector a cualquier figura o tabla. Los gráficos deben enviarse en MS-Excel o en su archivo fuente original.

Reseñas de libros

- Las reseñas de libros deben enviarse con letra Times New Roman de 12 puntos, a doble espacio y sin notas.
- Por favor ponga en cursiva los títulos de los libros.
- Todas las revisiones deben presentar el material de publicación completo de acuerdo con las pautas de MLA.
- Ejemplos: Petrey, Sandy. *In the Court of the Pear King: French Culture and the Rise of Realism*. Cornell UP, 2005. Pp. xiii + 178. ISBN: 0-8014-4341-5.
Lawrence R. Schehr, Universidad de Illinois Zañone.
- Damien, ed. *Le Moi, L'Histoire, 1789–1848*. Université Stendhal, 2005. Pp. 193. ISBN: 2-84310-063-1W. *Jay Reedy, Bryant University.*

Traducciones

Incluya traducciones para todas las citas en idiomas que no sean inglés o español. Las traducciones de las palabras extranjeras individuales, las citas en el texto y las citas en bloque deben estar entre paréntesis. En general, las traducciones deben ir acompañadas de la cita original.

Pautas para escribir el resumen

Un resumen permite a los lectores identificar de forma rápida y precisa el contenido básico de su artículo. Es una guía de investigación inestimable, ya que frecuentemente es el instrumento habitual que utilizan los lectores potenciales para decidir si su artículo es relevante para ellos.

Características de un buen resumen:

- Es una versión condensada del artículo
 - Resalta los principales puntos tratados
 - Describe de forma concisa el contenido y el alcance del trabajo
 - Ayuda a los lectores a decidir si leer el artículo completo
 - Ofrece a los lectores una vista previa de la investigación
 - Contiene palabras clave relevantes para búsquedas e indexación
- Muchas bases de datos en línea, como Scholarly Publishing Collective, usan tanto resúmenes como opciones de texto completo para indexar artículos. Por lo tanto, los resúmenes deben contener palabras clave y frases que permitan una búsqueda fácil y precisa. La incorporación de palabras clave en el resumen que buscaría un investigador potencial enfatiza los temas centrales del trabajo y brinda a los posibles lectores información suficiente para hacer un juicio informado sobre la relevancia del trabajo para su investigación.

Consejos de redacción

Un resumen es una pieza autónoma y, por tanto, entendible de manera independiente del artículo. Debe ser breve (aproximadamente 100-200 palabras) y puede incluir estos elementos:

- Declaración del problema y objetivos

- Tesis o pregunta que busca responder
- Resumen de los métodos empleados, punto de vista o enfoque de investigación
- Conclusión o implicaciones de la investigación Tenga en cuenta ... Dependiendo de su estrategia retórica, un resumen no necesita incluir su conclusión completa, ya que puede reservar esto para los lectores de su artículo. Sin embargo, el resumen debe indicar de manera clara y concisa al lector qué preguntas se responderán en el artículo. Desea cultivar la anticipación para que el lector sepa exactamente qué esperar al leer el artículo, si no los detalles precisos de sus conclusiones.

Procure:

- incluir su tesis en las primeras 1-2 frases
- proporcionar información de las corrientes predominantes que han abordado su objeto de estudio
- utilizar la misma estructura cronológica de su artículo
- emplear prosa lúcida y concisa
- explicar el propósito de la obra y los métodos utilizados
- usar palabras clave y frases que identifican rápidamente el contenido y el enfoque de la obra
- imitar el tipo y el estilo del lenguaje que se encuentra en el artículo original, incluido el lenguaje técnico

Evite:

- hacer referencias directas a otras obras
- incluir información que no figura en el artículo
- definir términos
- repetir o reformular su título
- usar la primera persona en los resúmenes. Así, en lugar de “En este artículo, analizo”, decir: “Este artículo analiza”

Penn State University Press is committed to making its publications accessible to the widest audience possible. The inclusion of alternative text (or “alt text”) will allow those using assistive technology to access the images and other graphic elements (such as tables, charts, graphs, and maps) in the digital formats of articles. Authors are encouraged to submit alt text (and where necessary, extended descriptions) for all images and other graphic elements in their manuscripts. *Note:* If sufficient information about the image is included in the caption or the text, alt text may be unnecessary.

General Guidelines for Composing Alt Text

Alt text should clearly and concisely describe the content and function of an image. Please limit the description to the most important elements of the image. In most cases a one- or two-sentence description, consisting of no more than 250 characters (not including spaces), should suffice. If more than 250 characters are needed to convey the content and function of an image, please provide an extended description in addition to the alt text.

Extended Description

For more complex images and graphic elements (such as graphs, charts, and maps), please provide an extended description with the necessary information. Any visible English text in an image must be transcribed in the extended description. Please note that images requiring an extended description must also have the shorter alt text.

Formatting and Submitting Alt Text

Alt text should be submitted along with captions. The alt text for a figure should be set on a new line after the caption and should be preceded by <alt text>. An extended description, when necessary, should be treated in a similar manner, preceded by <extended description>. When drafting and formatting alt text, you should:

- capitalize acronyms so assistive technology reads them as separate letters and not words (e.g., US versus us);
- avoid complex symbols, such as brackets, quotation marks, dashes, ellipses, and mathematical symbols, as assistive technology does not treat all of these symbols consistently;
- write in complete sentences but avoid overly complex sentence structures.

For examples as well as additional information and resources, see [here](#).

Final Submission Checklist

- All authors and coauthors are listed in the submissions interface.
- At least one author has been designated as the corresponding author with contact details:
 - E-mail address
 - Affiliation
 - ORCID number has been provided (if you have one)
- Necessary funding statements have been provided, including funding organization name, the organization's DOI, and grant numbers if you have them.
- All necessary files have been uploaded. Submission must include:
 - Abstracts (150–200 words)
 - Keywords (3–5)
 - Separate image files (tiff, jpg, include relevant captions, **not inserted into Word file**)
 - All tables (including titles, description, footnotes)
 - Ensure all figure and table citations in the text match the files provided.
- Journal policies detailed in **submission guidelines have been reviewed** and **journal style guide has been followed**.
- Manuscript has been checked for spelling and grammar.
- Manuscript and Notes sections follow the most recent *Chicago Manual of Style* (18th edition) for formatting and language.
- You have used endnotes, not footnotes.
- All sources mentioned in the text are referenced fully in the endnotes section.
- If you only have 1 note or 1 work cited, the sections are called Note or Work Cited (not Notes or Works Cited).
- If your article includes notes, you have used shortened citations instead of “ibid.” (See CMOS 18, 13.37)
- Permission has been obtained for use of copyrighted material from other sources (including the Internet and for image use). Please provide permission documentation to journal editor for images or long text excerpts under copyright.
- All figures have been provided as individual image files (**not inserted into Microsoft Word**) and are 300 dpi at a sizing of at least 2 inches wide.
- **Alt text has been provided** to describe all supplied images, tables, and charts. See **PSU Press Alt Text Guide** in submission guidelines and find more information [here](#).
- You have saved your article as a docx file, not as a PDF.

GUÍA DE PSU PARA TEXTO ALTERNATIVO

Penn State University Press está comprometida a hacer sus publicaciones accesibles para el público más amplio posible. La inclusión de texto alternativo (o “alt text”) permitirá a quienes emplean tecnología de asistencia acceder a las imágenes y otros elementos gráficos (como tablas, cuadros, gráficos y mapas) en los formatos digitales de los artículos. Se alienta a los autores a enviar texto alternativo (y, donde sea necesario, descripciones extendidas) para todas las imágenes y otros elementos gráficos en sus manuscritos.

Nota: si se ofrece suficiente información sobre la imagen en la leyenda o el texto del manuscrito, el texto alternativo podría no ser necesario.

Pautas generales para componer textos alternativos

El texto alternativo debe describir de forma clara y consistente el contenido y la función de una imagen. Por favor, limite la descripción a los elementos más importantes de la imagen. En la mayoría de los casos una descripción de una o dos oraciones, en no más de 250 caracteres (espacios incluidos), sería suficiente. Si se requieren más de 250 caracteres para expresar el contenido y función de una imagen, por favor provea una descripción extendida además del texto alternativo.

Descripción extendida

Para imágenes y elementos gráficos de mayor complejidad (como gráficos, cuadros y mapas), por favor ofrezca una descripción extendida con la información necesaria. Cualquier texto visible dentro de una imagen debe transcribirse en la descripción extendida. Por favor tenga en cuenta que las imágenes que requieran una descripción extendida también deben tener un texto alternativo más breve.

Formato y envío del texto alternativo

El texto alternativo debe enviarse con leyendas. El texto alternativo para una figura debe disponerse en una línea nueva después de la leyenda y debe ser precedido de <alt text>. Una descripción extendida, cuando sea necesario, debe ser tratada de forma distinta, precedida por <extended description>. Al escribir y formatear el texto, usted debe:

- Poner en mayúsculas los acrónimos para que la tecnología de asistencia pueda leerlos como letras separadas y no palabras (por ejemplo, “US” versus “us”);
- Evitar símbolos complejos, como corchetes, comillas, barras, elipsis y símbolos matemáticos, ya que la tecnología de asistencia no trabaja con todos estos símbolos de manera consistente;
- Escribir oraciones completas, pero evitar estructuras oracionales muy complejas.

Para ejemplos, información adicional y recursos, puede verse [aquí](#).

Lista de verificación final para envíos

- Todos los autores y coautores aparecen en la interfaz de envío de manuscritos.
- Al menos uno de los autores ha sido designado como autor correspondiente con los siguientes datos de contacto:
 - Correo electrónico
 - Filiación institucional
 - Número de ORCID (si lo posee)
- Se incluyen las declaraciones de financiamiento, mencionando el nombre de la organización que financia, el DOI de la organización y los códigos de la subvención si cuenta con ellos.
- Todos los archivos necesarios han sido cargados. El envío debe incluir:
 - Resúmenes (150-200 palabras)
 - Palabras clave (3-5)
 - Archivos de imágenes por separado (tiff, jpg, con leyendas relevantes incluidas, **no las inserte en el documento de Word**)
 - Todas las tablas (incluidos títulos, descripción, notas)
 - Verifique que todas las citas de figuras y tablas en el texto coinciden con los archivos cargados
- Se ha revisado la política de la revista contenida en **las pautas de envío de manuscritos** y se ha seguido **la guía de estilo de la revista**.
- Se ha revisado la ortografía y la gramática del manuscrito.
- El manuscrito, las notas y la sección de “Obras citadas” sigue la edición más reciente del *Chicago Manual of Style* (18th edition) para el formato y el lenguaje.
- Ha usado notas finales y no notas a pie.
- Todas las referencias mencionadas en las “Obras citadas” aparecen citadas en el texto.
- Si tiene una sola nota o bien una sola obra citada, las secciones se llaman “Nota” u “Obra citada” (no “Notas” u “Obras citadas”)
- Si su artículo incluye notas, debe usar citas breves en lugar de *ibid.* (ver CMOS 18, 13.37)
- Se han obtenido los permisos para el uso de material protegido por derechos de autor proveniente de otras fuentes (incluido Internet y para el uso de imágenes). Por favor, provea documentación de la autorización al editor de la revista para imágenes o citas largas de texto que tengan derecho de autor vigente.
- Todas las figuras se han enviado como archivos individuales de imagen (**no insertas dentro de un documento de Word**) y tienen una resolución de 300dpi y un mínimo de 2 pulgadas de ancho.
- **Se ha proveído texto alternativo** para describir todas las imágenes, tablas y cuadros incluidos. Ver la **guía de PSU para texto alternativo** en las pautas para envío de manuscritos y más información [aquí](#).
- Su manuscrito está guardado como un documento de formato Word (docx), no como PDF u otro tipo de archivo.